



# Resolución Directoral

## Nº 4027 -2021-UGEL.05

San Juan de Lurigancho, **24 de marzo del 2021**

### VISTO:

El expediente N° ARH-2021-INT-0008441, el Informe N° 030–2021-MINEDU/VMGI-DRELM- UGEL.05-RR.HH, de fecha 12 de marzo de 2021; Memorándum N°100-2021- MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.05-APP-EPP, de fecha 15 de febrero de 2021; Acta de validación del PDP del Comité de Planificación de Capacitación – 2021, de fecha 04 de marzo de 2021 y demás documentos adjuntos en 35 folios útiles;

### CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como promover el desarrollo de las personas que integran el sector público;

Que, el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; así como, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública, siendo parte del subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de recursos humanos;



Firmado digitalmente por:  
LLANOS FARIAS CECILIA  
MAGALY FIR 18094223 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 23/03/2021 00:15:02-0500

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas", la cual tiene como finalidad establecer los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación y brindar las orientaciones para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP);

Que, en el numeral 6.4.1.4 de la citada Directiva, se establece que el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la Entidad;

Que, en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se establece que "Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública";

Que, en el numeral 5.2.4, de la Directiva aprobado con RPE N°141-2016-SERVIR-PE, indica que el Comité de la Planificación de la Capacitación, es responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y generar condiciones favorables para la adecuada implementación del mismo;

Que, mediante Resolución Directoral N° 04157-2020-UGEL.05 de fecha 03 de marzo de 2020, se aprueba la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación por un periodo de 03 años (2020-2022) de la Sede Administrativa de la UGEL 05;

Que, mediante el Memorándum N° 100-2021-MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL.05-APP-EPP, de fecha 15 de febrero de 2021, el Área de Planificación y Presupuesto señala que se cuenta con disponibilidad presupuestal favorable para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas 2021;

Que, mediante Informe N° 030-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-RR.HH, de fecha 12 de marzo de 2021, la Presidenta del Comité de Planificación de la Capacitación, solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas 2021 de la Unidad de Gestión Educativa Local 05, señalando que es un instrumento de gestión de vital importancia para el desarrollo de capacidades, la mejora del desempeño y aporte al logro de los objetivos institucionales;

Que, por lo expuesto resulta pertinente aprobar el Plan de Desarrollo de Personas 2021 de la Unidad de Gestión Educativa Local 05, mediante el presente acto resolutivo; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016 SERVIR-PE, Directiva que aprueba las “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y en uso de las facultades conferidas, mediante Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU y demás disposiciones legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR**, el PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2021 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 05, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.- DISPONER**, que el Área de Recursos Humanos remita a la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe) la presente Resolución y el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 de la UGEL 05.

**ARTÍCULO 3.- ESTABLECER**, que la presente Resolución se publique en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 05: [www.ugel05.gob.pe](http://www.ugel05.gob.pe).

**ARTÍCULO 4.- DISPONER**, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo distribuya el presente acto resolutivo a las áreas y equipos correspondientes de esta UGEL 05, para conocimiento y fines correspondientes, de acuerdo a las formalidades previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Regístrese y Comuníquese,

**LIC. FERNANDO MOREANO VALENZUELA**  
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 05  
SAN JUAN DE LURIGANCHO-EL AGUSTINO

**PLAN DE**  
**DESARROLLO**  
**DE PERSONAS**  
**DE LA UGEL 05**  
**2021 PDP**

# COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL 05<sup>1</sup>

**CECILIA MAGALY LLANOS FARIAS**  
Jefa del Área de Recursos Humanos  
Presidente del Comité

**GLORIA MARILU BENITES ZAPANA DE LEZAMA**  
Jefa del Área de Planificación y  
Presupuesto Miembro

**ZOILA MARGOT VALVERDE  
GONZALES**  
Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica  
Alternativa y Técnico Productiva  
Miembro

**SARA CARMEN PINTO ZAPANA**  
Representante Titular de los Servidores de la UGEL  
05

---

<sup>1</sup>Constituida por Resolución Directoral N°4157-2020-UGEL.05

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	
<b>1.1 Marco Normativo.....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Marco Estratégico Institucional.....</b>	<b>6</b>
1.2.1 Misión.....	6
1.2.2 Visión.....	6
1.2.3 Objetivos estratégicos Sectoriales (PESEM 2016-2021).....	6
1.2.4 Responsabilidad de las UGELES.....	6
1.2.5 Estructura Orgánica.....	7
1.2.6 Número de servidores civiles que conforman la Entidad.....	8
<b>1.3 Proceso de Capacitación – Etapa de Planificación.....</b>	<b>8</b>
1.3.1 Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.....	8
1.3.2 Matriz DNC.....	8
<b>2. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP 2020</b>	
<b>2.1 Objetivos del Plan de Desarrollo de Personas 2020.....</b>	<b>20</b>
2.1.1 Objetivo General.....	20
2.1.2 Objetivo Específico.....	20
<b>2.2 Acciones de capacitación del PDP 2019.....</b>	<b>20</b>
<b>2.3 Cuantificación de las Acciones Propuestas.....</b>	<b>20</b>
2.3.1 Acciones de Capacitación: Competencias Generales.....	20
2.3.2 Acciones de Capacitación: Sistemas Administrativos.....	21
2.3.3 Acciones de Capacitación: Específica según función.....	21
<b>2.4 Presupuesto.....</b>	<b>21</b>
<b>2.5 Matriz de Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2020.....</b>	<b>21</b>
<b>3. ANEXO MATRIZ DE EJECUCIÓN DEL PDP 2019.....</b>	<b>23</b>

## PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021 de la Unidad de Gestión Educativa Local 05, ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad y la actual coyuntura.

El presente Plan ha sido elaborado según lo establecido en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERIVIR-PE y bajo la ruta metodológica participativa del Ministerio de Educación que regula la elaboración del PDP a la realidad de las DRE y sus UGEL a fin de hacerla funcional a los objetivos institucionales del sector en mutua coordinación con SERVIR.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores, para así contribuir al logro de objetivos institucionales y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

Asimismo, en el marco del Decreto Legislativo N°1505 y su prórroga con Decreto de Urgencia N°139-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el Covid-19, la implementación del trabajo remoto se ha convertido en una medida necesaria durante la emergencia sanitaria, es por ello que se recolectaron todas las necesidades de los servidores y en adición se consideraron aquellas relacionadas a gobierno digital y uso de software o tecnologías que faciliten el trabajo remoto y, las que se requieran ejecutar en el marco de la Emergencia Sanitaria o que se deriven de ésta.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Marco Normativo

- Ley del Servicio Civil N°30057.
- Decreto Supremo N°040-2014- PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19 y su prórroga con Decreto de Urgencia N°139-2020.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueban la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus siete UGELES.
- Resolución Ministerial N° 287-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación, y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación.
- Resolución Directoral N° 02656-2013-UGEL05.SJL-EA, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local 05.
- Resolución de Secretaria General N° 908-2015-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación".
- Resolución Directoral N°03226-2014-UGEL05.SJL/EA, que aprueba la modificación de los artículos 52 y 66 del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local 05.



## 12 Marco Estratégico Institucional

### 1.2.1 Misión

“Somos una institución desconcentrada del Sistema Nacional de Gestión Educativa y promovemos un servicio educativo de calidad, a través del desarrollo de lineamientos técnicos, estrategias y políticas, orientados a optimizar la calidad del servicio a nivel de las Instituciones Educativas de nuestro ámbito jurisdiccional, que conlleve a satisfacer las necesidades educativas y la realización de nuestros educandos, contribuyendo decididamente al fortalecimiento del sistema democrático, la cultura de paz, y el desarrollo sostenido local y nacional”.

### 1.2.2 Visión

Como no se cuenta con una visión actualizada se tomará en cuenta la visión construida para el Sector Educación del Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación (PESEM 2016-2021)<sup>2</sup>:

“Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto”.

### 1.2.3 Objetivos estratégicos sectoriales (PESEM 2016-2021)

Considerando la visión antes mencionada, los Objetivos Estratégicos Sectoriales del PESEM 2016-2021 son cinco (05) y se detallan a continuación:

- Incrementar la equidad y la calidad de los aprendizajes y del talento de los niños y adolescentes.
- Garantizar una oferta de educación superior técnica y universitaria que cumpla con condiciones básicas de calidad.
- Incrementar las competencias docentes para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva; así como de su mobiliario y equipamiento.
- Fortalecer la gestión sectorial a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.

### 1.2.4 Responsabilidad de las UGELES

Mediante la Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU se establece que las UGEL de Lima Metropolitana son responsables de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción; cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa aplicable<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Resolución Ministerial N° 287-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación.

<sup>3</sup> Establecido en el artículo 33 del MOP aprobado mediante Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU.

### 1.2.5 Estructura Orgánica

La presente estructura orgánica de la UGEL 05 es según la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus 07 UGELES.



**a) Alta Dirección**

- Dirección
- Equipo de Participación y Comunicación

**b) Áreas de Apoyo**

- Área de Administración
- Área de Recursos Humanos

**c) Áreas de Asesoramiento**

- Área de Planificación y Presupuesto
- Área de Asesoría Jurídica

**d) Áreas de Línea**

- Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
- Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva
- Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

**e) Órgano de Control**

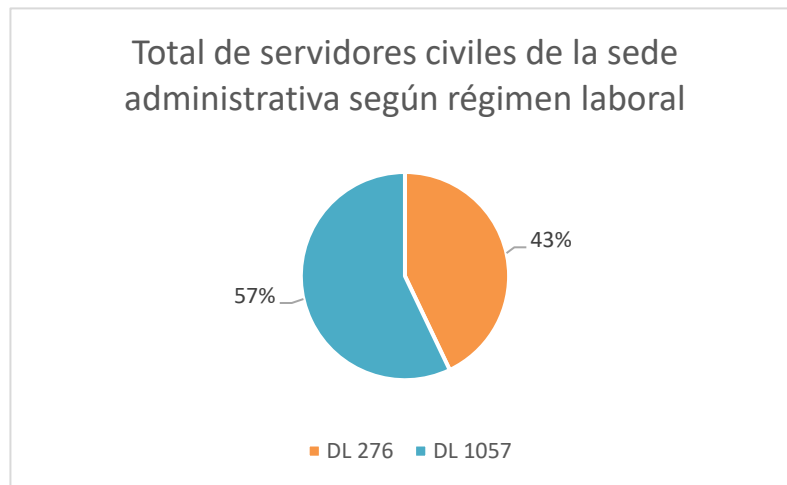
- Órgano de Control Interno

### 1.2.6 Número de servidores civiles que conforman la Entidad

Total de servidores civiles de la Sede Administrativa según régimen laboral<sup>4</sup>

<b>D.L N° 276</b>	97
<b>D.L. N° 1057</b>	130
<b>TOTAL</b>	<b>227</b>

Distribución porcentual de servidores civiles de la Sede Administrativa según régimen laboral



## 13 Proceso de Capacitación – Etapa de Planificación

### 1.3.1 Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Para llevar a cabo los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC se envió a todas las áreas un memorando múltiple para completar la Matriz DNC y se brindó un instructivo.

Cabe señalar, que la recolección de información se concretó a través de todos los Jefes de Área y/u Órganos que conforman la Entidad.

En ese sentido se pudo identificar en total 78 acciones de capacitación requeridas por las áreas y/u órganos que forman la Entidad.

### 1.3.2 Matriz DNC

A continuación, se presenta la Matriz DNC de la Entidad:

<sup>4</sup> Población existente según base datos de Administración de Personal al 10 de marzo de 2021.



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 05

Área de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos

## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	AGEBRE	VARIOS	VARIOS	La acción prevista de capacitación aporta a las funciones de especialistas y profesionales pedagógicos y están relacionados con los objetivos establecidos en el PAI y POI del Área.	MEJORA DE LAS ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO EN UNA EDUCACIÓN A DISTANCIA.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	9		APLICAR ESTRATEGIAS PARA UN ACOMPAÑAMIENTO A DISTANCIA	DESEMPEÑO	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	5000	0
2	ADMINISTRACIÓN / TESORERIA	ESPECIALISTA EN TESORERIA	Betty Janeth acuña Villanueva	Generar la base de datos de los requerimientos solicitados por la Procuraduría del Ministerio de Educación, respecto a la demanda de obligaciones de dar suma de dinero por omisión de pago de aportes al Sistema Privado de Pensiones Verificación y cruce de información de aportes a la ONP y Sistema Privado de Pensiones, previo a los pagos de las planillas. Verificar los cambios de afiliación en el Sistema Privado de Pensiones para su correcta declaración Anovar en la supervisión y revisión	GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	8		APLICAR LAS METODOLOGÍA APRENDIDAS EN LOS PROCESOS	DESEMPEÑO	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	1200	0
3	AGEBRE	COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS	VARIOS	Acción prevista de actualización en el uso de herramientas Herramientas digitales en el proceso de enseñanza.	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA.	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	7		CONOCER HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	4000	0
4	AGEBRE	COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS	VARIOS	Acción prevista de capacitación para aportar en el desempeño del especialista y profesional pedagógicos en el uso de herramientas digitales	PRODUCCIÓN DE VIDEOS EDUCATIVOS USANDO EL CELULAR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	7		CONOCER HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EDITAR VIDEOS	APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	2000	0
5	ASESORÍA JURÍDICA	OFICINISTA	Lucy Sandoval López	FUNCION DEL PUESTO	HERRAMIENTAS DIGITALES U OFIMATICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	6		CONOCER HERRAMIENTAS QUE PERMITAN UN EFICIENTE	APRENDIZAJE	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	2000	0
		ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA	Idania Ruiz Zamora	FUNCION DEL PUESTO												
		TECNICO EN DERECHO	Katia Bustamante Guevara	FUNCION DEL PUESTO												
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Smith Velarde Oré	FUNCION DEL PUESTO												
6	OCI	ABOGADO-OCI	JUAN CARLOS TORRES GONZALES	EJECUCION DEL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, ASI COMO EL CONTROL SIMULTANEO A LA ENTIDAD.	CONTROL GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	5		CONOCER LA VISIÓN GLOBAL DE LA GESTION PUBLICA	APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	0
7	OCI	ABOGADA - OCI	MARIA MARTHA PEREZ VILLANUEVA	EJECUCIÓN DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, ASI COMO EL CONTROL SIMULTANEO EN LA ENTIDAD	CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	5		IMPLEMENTACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	DESEMPEÑO	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	500	0



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 05

Área de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos

## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

Nº	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
8	ASESORÍA JURÍDICA	OFICINISTA	Lucy Sandoval López	FUNCION DEL PUESTO	EXCEL AVANZADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	5	MANEJO DE BASE DATOS, MACROS Y HERRAMIENTAS AVANZADAS DE		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1400	0
		ANALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA	Idania Ruiz Zamora	FUNCION DEL PUESTO												
		TECNICO EN DERECHO	Katia Bustamante Guevara	FUNCION DEL PUESTO												
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Smith Velarde Oré	FUNCION DEL PUESTO												
9	ADMINISTRACION - LOGISTICA	VARIOS	VARIOS	LAS FUNCIONES ESTAN RELACIONADAS CON LA FUNCIONES DE LA UGEL - INSTITUCIONAL	SIGA-REGISTRO DE PEDIDOS -PIA A NIVEL INSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C	9	MANEJO DEL SIGA NIVEL INSTITUCIONAL		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	15000	0
10	ADMINISTRACION - ETDA	TECNICO ADMINISTRATIVO	AGLADIS RAMOS RAMIREZ	CONOCER LA TRANSPARENCIA DE LOS ACTOS DEL ESTADO	LEY N° 27806 - LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORM. PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C	6	MEJORAR EL CONOCIMIENTO DE GOBIERNO ABIERTO EN LA TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	600	0
		TECNICO ADM. ACTA	SLIZBETH ZAVALA SUAZO													
		TECNICO ADMINISTRATIVO	AYOSELINE VICTORIA VINGULA APCHO													
		ORIENTADOR	JESSICA YACTAYO ONORBE													
		TECNICO ADM. DE AR	VERONICA CABANILLAS SERNA													
11	ADMINISTRACION - ETDA	TECNICO ADMINISTRATIVO	AMAGDA URCIA CUEVA	CONOCER LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVO	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS EN LA GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C	6	CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	600	0
		OFICINISTA	ASUNTA ALEJANDRA TITO GAVILAN													
		ESPECIALISTA ADMIN	ELSA SEDANO PORRAS													
		ORIENTADOR	JULIO CHAVEZ SANCHEZ													
		TECNICO ADMINISTRATIVO	LOURDES URETA ROJAS													
		ORIENTADOR	GUSTAVO MURGA CASTAÑEDA													
		TECNICO ADM. DE AR	JEANPIERRE DELGADILLO PEVES													
		TECNICO ADM. DE AR	CARLA AYALA FERNANDES													
		TECNICO ADM. DE AR	ORDOÑEZ SIFUENTES CARMEN DEL R.													
		TECNICO ADM. DE AR	MABEL ANGELICA SOTELO VILLAR													
OFICINISTA	MERCY HAYDEE CHECA CARLIN															
TECNICO ADM. DE AR	WILLIAMS ALEGRIA RIVEROS															
12	ADMINISTRACION EQ. CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	JOSE ANTONIO PIMENTEL PIMENTEL	GESTION DE R. PROPIOS; EJECUC. DE DEVENGADO DE O/S.	GESTION DE BIENES PATRIMONIALES E INVENTARIOS PUBLICOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	MEJORA EN LA GESTION DE BIENES PATRIMONIALES		DESEMPEÑO	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	600	0
		TECNICO ADMINISTRATIVO	JOSE ANTONIO PIMENTEL PIMENTEL	GESTION DE R. PROPIOS; EJECUC. DE DEVENGADO DE O/S.												
		CONTADORA	ELENA SILVIA COSQUILLO CHUQUIN	SUPERV., CONTROLAR EL AVANCE DEL PERSONALA MI CARGO Y GESTIONAR ESTRATEGIAS Y PROYECTOS.												
13	ADMINISTRACION/ PATRIMONIO	TEC. ADMINISTRATIVO	AGUSTIN PEDRO NEIRA SARDON	EQUIPO DE PATRIMONIO	GESTION DE BIENES MUEBLES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	MEJORA EN LA GESTION DE BIENES MUEBLES		DESEMPEÑO	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	600	0
		TEC. ADMINISTRATIVO	AGUSTIN PEDRO NEIRA SARDON													
		TEC. ADMINISTRATIVO	FERNANDO JAIR ROSALES GONZ													
		TEC. ADMINISTRATIVO	FERNANDO JAIR ROSALES GONZ													
		OFICINISTA	WALDO RAUL HUAMAN HUAMA													
		OFICINISTA	WALDO RAUL HUAMAN HUAMA													
		TEC. ADMINISTRATIVO	POR CONTRATAR													
TEC. ADMINISTRATIVO	POR CONTRATAR															

10



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 05

Área de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos

## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
14	RECURSOS HUMANOS	COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS	VARIOS	ARTICULAR INFORMACIÓN DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS	LIDERAZGO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C3	8	ADQUIRIR HERRAMIENTAS PARA LIDERAR		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	600	0
15	RECURSOS HUMANOS	COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS	VARIOS	GESTIONAR LA PLANILLA DE LOS SERVIDORES DE LA JURISDICCION DE LA UGEL 05	PRESUPUESTO, LEGISLACION LABORAL Y GESTION DE PLANILLAS EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C3	8	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE PRESUPUESTO Y LEGISLACION		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	650	0
16	ASGESE	JEFES, COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS	VARIOS	GESTIONAR CADA PROCESO EN VIRTUD A RESULTADOS	GESTION POR RESULTADOS EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C3	8		IMPLEMENTAR PROCESOS POR GESTIÓN POR RESULTADOS	DESEMPEÑO	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	650	0
17	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	Varios	Ejecución de la mejora de los Procesos de la UGEL 05	Gestion por Procesos	FORMACIÓN LABORAL	Curso	C	8	x		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	0
18	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	Varios	Ejecución del proceso de Simplificación Administrativa en los Procedimientos de la UGEL 05	Mejora de Procesos para la Simplificación Administrativa II	FORMACIÓN LABORAL	Curso	C	8	x		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	300	0
19	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	Evaluación de los Planea a corto, mediano y largo plazo de la UGEL 05.	CONSTRUCCION DE INDICADORES DE DESEMPEÑO A NIVEL DE UGEL 05	FORMACIÓN LABORAL	CURSO-TALLER	D	9		x	DESEMPEÑO	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	300	0
20	Administración/ Tesorería	Técnico Administrativo	ketty Belissa Chale Yaringaño	Giro a proveedores, locadores. Retenciones. Elaboracion NPD, declaracion SUNAT, Elaboracion de informes	CONTRATAACION DEL ESTADO Y SIGA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	9	CONOCER EL SISTEMADE PLANEAMIENTO, ABASTECIMIENTO DE LA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	1200	0
21	Administración/ Tesorería	Técnico Administrativo	Karla Stefany Magdalena Rea Pa	Giro de planillas CAS y elaboracion de su comprobante de pago Giro de planillas del programa no escolarizado PRONOEI y elaboracion de su comprobante de pago Giro de propinas prácticas y elaboracion de su comprobante de pago Elaboración de cartas de aperturas de cuentas, actualización de datos Elaboración de informes, oficios relacionados con los expedientes sobre pagos del Decreto de	SIGA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	9	CONOCER LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRADO		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	800	0
	ADMINISTRACION - ETDA	TECNICO ADMINISTR	AMATILDE MALDONADO MARCILLA	CAPACIDAD PARA RESOLVER SITUACIONES, DANDO SOLUCION A LAS MISMAS	SERVICIO DE CALIDAD Y ATENCION AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	8		IMPLEMENTAR UNA METODOLOGÍA EN SERVICIO DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL USUARIO	DESEMPEÑO	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	600	0
		TECNICO ADMINISTR	AROCIO ACHARTE QUISPE													
		TECNICO ADMINISTR	AWILLIAMS HAROLD ZAFRA CAPAC													
		TECNICO ADMINISTR	AJULY LEIVA ALVARADO													
		TECNICO ADMINISTR	AVANESA AUQUI ORE													
		NOTIFICADOR	MARIA RAFAELO MEZA													
		TECNICO ADMINISTR	AJESSICA JOANA PAUCAR RAMOS													
		TECNICO ADMINISTR	AMARLON RIVERA POMALAZO													

11



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 05

Área de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos

## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
22	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	Varios	Ejecución del Proceso de Racionalización de la UGEL 05	Proceso de Racionalización en el marco de la Ley de la reforma Magisterial	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	8	actualizar conocimiento sobre el proceso de racionalización		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	300	0
23	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	Ejecución del proceso de aprobación PAP's, Cuadros de Horas, de la UGEL 05	Sistemas Administrativos	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	8	CONOCER LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO EN EL MARCO DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	300	0
24	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	Ejecución del PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES MENORES O IGUAL A 8 UIT		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	50	0
25	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	MEJORAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	CONOCER LOS PARÁMETROS DE ELABORACION DE TDRS EN LAS CONTRATACIONES		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	300	0
26	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	MEJORAR LA ARTICULACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SIGA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	CONOCER LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRADO		APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	3000	0
27	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	EJECUCIÓN DE UNA GESTIÓN ORIENTADA POR PROCESOS Y RESULTADOS EN EL MARCO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	GESTION POR PROCESOS EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	8	CONOCER HERRAMIENTAS PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN LA ENTIDAD		APRENDIZAJE	VIRTUAL	I TRIMESTRE	500	0
28	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	Ejecución de una gestión orientada por procesos y resultados en la UGEL 05	PRESUPUESTO POR RESULTADOS ARTICULADO CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	D	8	TENER CONOCIMIENTO AMPLIO Y ARTICULADO DEL PLAN OPERATIVO		APRENDIZAJE	VIRTUAL	I TRIMESTRE	500	0
12 29	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTEN ORENTADOS A CUMPLIR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS Y SIGA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	D	8	CONOCER LOS PARÁMETROS DE ELABORACION DE TDRS EN LAS CONTRATACIONES		APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	300	0



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05Área de Recursos  
Humanos"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de  
Independencia"mejor  
educación  
mejores  
peruanos

## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
30	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	Luis, Jesus, Maria y Cecilia	Custodiar la Seguridad de la Información de la UGEL 05	SEGURIDAD DE LA INFORMACION	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	8	ACTUALIZAR CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DEL ENTORNO DE LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN		APRENDIZAJE	VIRTUAL	II TRIMESTRE	800	0
31	APP	Coordinadores, Especialista	Luis, Jesus, y Cecilia	Ejecución de la administración de los servidores de la UGEL 05	ADMINISTRACION DE SERVIDORES	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	8	CONOCER SOBRE LA ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEDICADOS A GUARDAR DATOS.		APRENDIZAJE	VIRTUAL	III TRIMESTRE	800	0
32	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	Tratamiento y conservación de los datos estadísticos de las II.EE de la UGEL05	Datos para la efectividad de las políticas públicas	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	UTILIZAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN LA EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS PUBLICAS		DESEMPEÑO	VIRTUAL	II TRIMESTRE	300	0
33	Administración/ Tesorería	Técnico Administrativo	Jesús Alberto Cano Carazas	Elaborar y digitar constancias de remuneraciones Responder e informar expedientes judiciales de solicitud de constancias de remuneraciones Mantener y salvaguardar la documentación y libros de planillas Elaborar oficios, memorándum Búsqueda de libros para elaboración de constancias de remuneraciones	Gestión Pública	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	8	CONOCIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y NORMATIVA DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	APRENDIZAJE	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	1200	0	
34	Administración/ Tesorería	Asistente Administrativo	De La Cruz García Axel José	Elaborar y digitar constancias de remuneraciones Responder e informar expedientes judiciales de solicitud de constancias de remuneraciones Elaborar oficios, memorándum Búsqueda de libros para elaboración de constancias de remuneraciones												
35	Administración/ Tesorería	Asistente Administrativo	Miguel Ángel Pomasonco Rivera	Elaborar y digitar constancias de remuneraciones Responder e informar expedientes judiciales de solicitud de constancias de remuneraciones Elaborar oficios, memorándum Búsqueda de libros para elaboración de constancias de remuneraciones												





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N.º 05

Área de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

mejor educación mejores peruanos

## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
36	Administración	Secretaria	Flor de María Yesquen Cordova	Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan y genera la jefatura y especialistas del área. Tomar dictado, redactar según las indicaciones del Jefe del Área y los especialistas del área, digitar la correspondencia, prepara la documentación para el despacho diariamente y firma del Jefe. Organizar y mantener actualizado el acervo documentario de manera física y electrónica del área y equipos, velando por su conservación, mantenimiento y confidencialidad.	Gestion Documentaria y Gestion de Archivos	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	8		IMPLEMENTAR UNA MEJORA EN LA GESTION DOCUMENTARIA Y GESTION DE ARCHIVOS	DESEMPEÑO	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	600	0
37	ADMINISTRACION - LOGISTICA	VARIOS	VARIOS	LAS FUNCIONES ESTAN RELACIONADAS CON LA FUNCIONES DEL EQUIPO	SIGA-MODULO LOGISTICA - MODULO CONFIGURACION Y	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	CONOCER LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRADO		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	8000	0
38	ARH/ERS	VARIOS	- LUIS CARLOS TORRES - JOHANA MENDOZA QUISPE - ZARELA PINILLOS MIÑANO	GESTIÓN ARCHIVOS	CURSO DE GESTION DE ARCHIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	0
39	ARH/ERS	VARIOS	- LUIS CARLOS TORRES - JOHANA MENDOZA QUISPE - ZARELA PINILLOS MIÑANO	SOPORTE EN EL DISEÑO DE PERFILES DE PUESTO	CURSO DE DISEÑO DE PERFILES DE PUESTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	COMPRENDER EL DISEÑO DEL PERFIL DE PUESTO PARA FORMULAR EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	0
40	ARH/ERS	VARIOS	- LUIS CARLOS TORRES - JOHANA MENDOZA QUISPE - ZARELA PINILLOS MIÑANO - ERIKA ROMERO	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	COMPRENDER LA RELACION EXISTENTE ENTRE LOS SUBSISTEMAS Y LOS PROCESOS		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	0	0
41	DIRECCIÓN	ABOGADA	BLONDET CORREA ELVIRA JULIANA	Gestionar, atender, tramitar y/o brindar atención a las denuncias que se presenten	DERECHO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	CONOCER SOBRE LAS ÚLTIMAS ACTUALIZACIONES DE LA LEY.		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	650	0
		PROFESIONAL PARA ASESOR ADMINISTRATIVO	DELGADO MUNAILLA EMILIO													
		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SAONA CANCHALLA MARIA CONCEPCION													
		ABOGADO	HUERTO MALCA CARLOS MANUEL													
		ABOGADA	RATTO CALVO SANDRA ZULEMA													
		ABOGADO	TABOADA GONZALES ORLANDO													
ASESOR PEDAGÓGICO	SANCHEZ VICENTE ARTURO JUAN															
42	DIRECCIÓN	Profesionales, Asesores, Técnicos, Asistentes	VARIOS	Todos los servidores atienden a usuarios externo y/o internos	CALIDAD EN ATENCIÓN AL USUARIO Y MANEJO DE CONFLICTOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	550	0
43	ARH/EEL	VARIOS	VARIOS	POI	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	D	8	CONOCIMIENTO DE PRINCIPIOS Y REGLAS QUE RIGEN LA ADMINISTRACION PÚBLICA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	700	0



## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
44	ARH/EEL	VARIOS	VARIOS	POI	GESTION DEL TALENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE GESTION DEL TALENTO		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	500	0
45	ARH/EEL	VARIOS	VARIOS	POI	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA EN UN ENTORNO VIRTUAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	8	IMPLEMENTAR UNA MEJORA EN LA GESTION DOCUMENTARIA Y GESTION DE ARCHIVOS		DESEMPEÑO	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	0
46	AGEBATP	JEFA DE AGEBATP	Zoila Valverde Gonzales	FUNCION DEL PUESTO	Legislación laboral del sector en el marco de la RM 215-2015-MINEDU	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	CONOCIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LA LEGISLACION LABORAL EN EL SECTOR PUBLICO		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	750	0
		ESPECIALISTA	Jenny Yndigoyen Montoya													
47	AGEBATP	JEFA DE AGEBATP	Zoila Valverde Gonzales	función del puesto	office avanzado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS DE EXCEL		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	500	0
		ESPECIALISTA	Nelly Heredia Muñoz													
48	AGEBATP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Rossana M. Leon Pineda	función del puesto	contrataciones del estado	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	CONOCER EL SISTEMA DE PLANEAMIENTO, ABASTECIMIENTO DE LA CONTRATACION PUBLICA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	800	0
		PROFESIONAL PEDAGOGICO	Vladimir Pardo Rojas													
49	AGEBATP	JEFA DE AGEBATP	ZOILA MARGOT VALVERDE GONZALES	función del puesto	GESTIÓN DE PROCESOS POR RESULTADO	FORMACIÓN LABORAL	curso	D	8	CONOCIMIENTO DE LA GESTION MODERNA POR RESULTADOS		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	700	0
50	ASGESE	ASGESE	COORDINADORES, PROFESIONALES, TECNICOS	SUPERVISAR LA GESTIÓN Y LAS CONDICIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO. GESTIONA POR PROCESOS. REPORTA RESULTADOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	8	CONOCER LA ELABORACIÓN DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS.		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	3000	0
51	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	MEJORAR LA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRASMITIR	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	7	CONOCER TECNICAS Y PARÁMETROS DE REDACCIÓN		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	300	0



## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
52	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	Ejecución de una gestión orientada por procesos y resultados en la UGEL 05	LIDERAZGO ORGANIZACIONAL Y GESTION DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	D	7	Conocer metodologías y herramientas que permitan un eficiente liderazgo de equipos		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	400	0
53	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	Implementación de sistemas de disminución de costos de operación, mejor utilización de inversiones tecnológicas en la UGEL 05	GOBIERNO ELECTRONICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO - TALLER	D	7	CONOCER HERRAMIENTAS PARA FORMULAR MEJORAS DESDE LA PERSPECTIVA DE GOBIERNO DIGITAL		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	400	0
54	APP	Coordinadores, Especialista, y Técnico	VARIOS	Cuadyuvar la identificación de Proyectos de inversión pública y privada, materia educativa y infraestructura.	Proyectos de Inversión en mejoramiento de Infraestructura Educativa en la UGEL.05	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	7	Conocer el capital de trabajo e identificar los costos y beneficios relevantes para la toma de decisiones en cuanto a ejecutar o no un proyecto de inversión		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	800	0
55	Asesoría Jurídica	TECNICO ADMINISTRATIVO	Katia Bustamante Guevara	FUNCION DE PUESTO	Argumentación Jurídica	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	7	CONOCIMIENTO PARA COMPRENDER EL CONTEXTO ACTUAL DEL RAZONAMIENTO JUDICIAL Y LA INTERPRETACION JURIDICA EN GENERAL		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	0
		ABOGADO	Roy Díaz Celestino													
		ABOGADO	Aldo Torrejón Sialer													
		ABOGADA	Clara Chinchayán Sánchez													
		ABOGADA	Idania Hatsue Ruiz Zamora													
56	ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	Roy Díaz Celestino	FUNCION DEL AREA	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	7	CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA A NIVEL DE INSTITUCIONES		APRENDIZAJE	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	500	0
		TECNICO ADMINISTRATIVO	Katia Bustamante Guevara													
		ABOGADA	Idania Hatsue Ruiz Zamora													
		ABOGADA	Clara Chinchayán Sánchez													
		ABOGADO	Aldo Torrejón Sialer													
57	AGEBATP	JEFA DE AGEBATP	Zoila Valverde Gonzales	función del puesto	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA (SIGA, SIAF, SEACE)	FORMACIÓN LABORAL	curso	D	7	CONOCER LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE MODERNIZACION DEL ESTADO EN EL MARCO DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO		APRENDIZAJE	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	800	0
		PROFESIONAL PEDAGOGICO	Vladimir Pardo Rojas													
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Rossana m. Leon Pineda													



## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
58	AGEBRE	COORDINADORES, ESPECIALISTA	VARIOS	La acción prevista es con la finalidad de promover e identificar buenas prácticas docentes	ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LAS BUENAS PRACTICAS DOCENTES	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	7	CONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA PROMOVER LAS BUENAS PRACTICAS		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	4000	0
59	AGEBRE	VARIOS	VARIOS	Acción prevista de un curso en el uso de recursos informaticos según necesidades de aprendizaje.	Storytelling (técnica para la creación de historias narradas).	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	7	APRENDE A CREAR UNA CONEXIÓN EMOCIONAL CON TUS CLIENTES A TRAVÉS DEL STORYTELLING		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	4000	0
60	AGEBRE	VARIOS	VARIOS	Acción prevista en el uso de espacios tecnológicos.	Creación de blog.	FORMACIÓN LABORAL	Curso	D	7	CONOCER LA CREACION Y GESTION DE BLOGS COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	4000	0
61	RECURSOS HUMANOS	ST - ABOGADO	JORGE SAMUEL ABAD BAZAN	GESTIONAR DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS CONTRA SERVIDORES CIVILES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	7	CONOCIMIENTO DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	800	0
		ABOGADO	*FREDDY LAZARO YARANGA													
		ABOGADA	NORMA ARREDONDO BERNABE													
62	RECURSOS HUMANOS	ST - ABOGADO	JORGE SAMUEL ABAD BAZAN	TRAMITAR DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS CONTRA SERVIDORES CIVILES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	7	CONOCER Y ANALIZAR LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	700	0
		ABOGADO	*FREDDY LAZARO YARANGA													
		ABOGADA	NORMA ARREDONDO BERNABE													
63	RECURSOS HUMANOS	ST - ABOGADO	JORGE SAMUEL ABAD BAZAN	TRAMITAR DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS CONTRA SERVIDORES CIVILES	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	7	CONOCIMIENTO DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	800	0
		ABOGADO	*FREDDY LAZARO YARANGA													
		ABOGADA	NORMA ARREDONDO BERNABE													
64	DIRECCIÓN	Profesionales, Asesores, Técnicos, Asistentes	VARIOS	Como servidor público es imprescindible conocer el funcionamiento del estado	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	7	CONOCIMIENTO EN TEMAS DE INNOVACIÓN, ACERCAMIENTO AL CIUDADANO Y MEJORA DEL SECTOR PÚBLICO.		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	650	0
65	ARH/ERS	ANALISTA	LUIS CARLOS TORRES	GESTION PUBLICA	GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	7	CONOCER E IDENTIFICAR LA METODOLOGIA APLICADA PARA UNA OPTIMA GESTION PUBLICA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	600	0
		COORDINADORA DE ERS	ZARELA PINILLOS MIÑANO													
		TECNICO ADMINISTRATIVO	JOHANA MENDOZA QUISPE													



## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
66	ASGESE	COORDINADORES, ESPECIALISTA	VARIOS	ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS ESTATALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	7	CONOCER LOS PRINCIPIOS, TÉCNICAS, REGLAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGIMEN JURIDICO Y ASPECTOS TECNICOS EN ADQUISICION Y		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	100	0
67	ASGESE	COORDINADORES, ESPECIALISTA	VARIOS	SUPERVISION A LA IDONEIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS II.EE.	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	7	CONOCER LA ESTRUCTURA DE UN EXPEDIENTE TECNICO		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	100	0
68	Asesoría Jurídica	OFICINISTA	Lucy Sandoval López	FUNCION DEL AREA	ADMINISTRACION DE BIENES Y GESTION DE INVENTARIO EN FORMA DIGITAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	6	CONOCER LA GESTION DE BIENES E INVENTARIO EN UN ENTORNO VIRTUAL		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	200	0
		ABOGADA	Idania Ruiz Zamora													
		TECNICO ADMINISTRATIVO	Katia Bustamante Guevra													
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Smith Velarde Oré													
69	AGEBATP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Rossana Leon Pineda	FUNCION DEL PUESTO	USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES	FORMACIÓN LABORAL	curso	D	6	ADQUIRIR CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DIGITALES		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	700	0
70	AGEBATP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Rossana Leon Pineda	FUNCION DEL PUESTO	Redacción técnica	FORMACIÓN LABORAL	curso	D	6	ADQUIRIR CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PARA UNA ADECUADA REDACCION		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	0
71	OCI	JEFE DE OCI	MARCO ANTONIO RAMIREZ QUIROZ	EJECUTAR EL SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, ASI COMO EL SERVICIO DE CONTROL SIMULTANEO A LA ENTIDAD	DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	6	ASPECTOS PRINCIPALES EN TORNO A LOS DELITOS CONTRA LA		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	800	0
72	OCI	ABOGADA - OCI	CELIA IDA VARGAS SUAREZ	MANEJO DEL SISTEMA DEL CONTROL GUBERNAMENTAL, EJECUCION DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR, CONTROL SIMULTANEO Y CONTROL	AUDITORIA GUBERNAMENTAL, ULTIMAS MODIFICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	6	CONOCER LAS ACTUALIZACIONES DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	800	0
73	OCI	AUDITORA - OCI	ELSA DORA PIO APARICIO	MEJORAR LOS PROCESOS DE ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	6	CUMPLIMIENTO DE NORMAS EN EL PLAZO OPORTUNO		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	500	0



## MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
74	OCI	SECRETARIA	EVA CLORINDA SANCHEZ CABRERA	IDENTIFICAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA ACTIVIDAD DE CONTROL; INTERPRETAR EL	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	D	6	FORTALECER CONOCIMIENTOS		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	500	0
75	ARH/ERS	ANALISTA	LUIS CARLOS TORRES	SIAF	CURSO DE SIAF	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	6	COMPRENDER SOBRE EL USO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA A FIN DE CONOCER SOBRE LA DISPONIBILIDAD		APRENDIZAJE	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	550	0
		TECNICO ADMINISTRATIVO	JOHANA MENDOZA QUISPE													
76	ADMINISTRACION EQ. CONTABILIDAD	ESP.CONTABLE	LUCY MARIA PALOMINO NARVAES	ELABORAC. DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SIAF-SIGA-SEACE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	6	CONOCER LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA SIGA, SIAF Y SEACE		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1000	0
		TECNICO ADMINISTRATIVO	PERCY ALFREDO NICHOMARCOS	FISCALIZ. DE COMPROB. DE PAGO - CAJA DE LA SEDE CENTRAL												
		TECNICO ADMINISTRATIVO	JOSE ANTONIO PIMENTEL PIMENTEL	GESTION DE R. PROPIOS; EJECUC. DE DEVENGADO DE O/S.												
		TECNICO ADMINISTRATIVO	ROBERTO OSWALDO DUNCAN VILLARREAL	EJECUCION DE DEVENGADOS DE O/C, O/S, PLANILLAS, MULTAS.												
		CONTADORA	ELENA SILVIA COSQUILLO CHUQUIN	SUPERV., CONTROLAR EL AVANCE DEL PERSONAL MI CARGO Y GESTIONAR ESTRATEGIAS Y PROYECTOS												
77	ADMINISTRACION EQ. CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	JOSE ANTONIO PIMENTEL PIMENTEL	GESTION DE R. PROPIOS; EJECUC. DE DEVENGADO DE O/S.	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	6	CONOCER EL SISTEMA DE PLANEAMIENTO, ABASTECIMIENTO DE LA CONTRATACION		APRENDIZAJE	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	1000	0
78	ADMINISTRACION EQ. CONTABILIDAD	CONTADORA	ELENA SILVIA COSQUILLO CHUQUIN	SUPERV., CONTROLAR EL AVANCE DEL PERSONAL MI CARGO Y GESTIONAR ESTRATEGIAS Y PROYECTOS												

N° DE TRIMESTRE	MESES
PRIMER TRIMESTRE	ENERO, FEBRERO, MARZO
SEGUNDO TRIMESTRE	ABRIL, MAYO, JUNIO
TERCER TRIMESTRE	JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE
CUARTO TRIMESTRE	OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE

## 2. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS -PDP

### 2.1 Objetivos del Plan de Desarrollo de Personas 2021

Los objetivos del PDP 2021 se encuentran en coherencia tanto con la visión, misión y políticas de la UGEL 05.

#### 2.1.1 Objetivo General

Desarrollar las capacidades de los servidores públicos de la UGEL 05 mejorando su desempeño laboral a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

#### 2.1.2 Objetivos Específicos

- Cerrar brechas originadas por la coyuntura actual debido a la emergencia sanitaria por el brote del covid-19.

- Desarrollar las competencias de los servidores con el fin de motivar un trabajo orientado a la mejora continua.

- Mejorar el desempeño laboral de los servidores y asegurar el logro de los objetivos en función a su puesto de trabajo.

### 2.2 Acciones de capacitación del PDP 2020

Dada la situación actual, se ha dado énfasis a dos temáticas de capacitación; aquellas relacionadas a gobierno digital y uso de software o tecnologías que faciliten el trabajo remoto, a través de cursos que se desarrollen con el uso de plataformas virtuales de aprendizaje, u otros mecanismos que permitan continuar brindando la formación laboral necesaria para desarrollar los conocimientos y competencias de los servidores civiles.

### 2.3 Cuantificación de las Acciones Propuestas

#### 2.3.1 Acciones de Capacitación: Competencias Generales y blandas

Nº	Nombre de la Acción de la capacitación	Modalidad	Cantidad Total de Beneficiarios	Tipo de Acción de Capacitación
1	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA TRABAJO REMOTO	Virtual	35	Curso
2	LIDERAZGO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	Virtual	35	Curso
3	DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL TRABAJO REMOTO	Virtual	30	Curso
4	MANEJADOR DE CONTENIDOS WEB DRUPAL	Virtual	60	Curso
5	BUEN USO DE LA PLATAFORMA DE PRODUCTIVIDAD MICROSOFT 365	Virtual	100	Curso
6	DE LA CLASE PRESENCIAL A LA ENSEÑANZA REMOTA	Virtual	30	Curso
7	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE COVID-19	Virtual	30	Curso
8	SERVICIO AL CIUDADANO EN CONTEXTOS DE CRISIS	Virtual	30	Curso
9	EXCEL: MANEJO DE BASE DE DATOS,	Virtual	40	Curso

TABLAS DINÁMICAS Y FUNCIONES			
------------------------------	--	--	--

### 2.3.2 Acciones de Capacitación: Sistemas Administrativos

Nº	Nombre de la Acción de la capacitación	Modalidad	Cantidad Total de Beneficiarios	Tipo de Acción de Capacitación
1	GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESO DE DIGITALIZACIÓN	Virtual	35	Curso
2	GESTIÓN POR RESULTADOS EN EL SECTOR PÚBLICO	Virtual	35	Curso
3	SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAE)	Virtual	30	Curso

### 2.3.3 Acciones de Capacitación: Específica según función

Nº	Nombre de la Acción de la capacitación	Modalidad	Cantidad Total de Beneficiarios	Tipo de Acción de Capacitación
1	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	Virtual	35	Curso

## 2.4 Presupuesto

El Área de Planificación y Presupuesto otorgó Disponibilidad Presupuestal favorable para la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas del periodo 2021 con un presupuesto de S/80,000.00 soles (Ochenta Mil soles con 00/100), de acuerdo al numeral 3.3 del análisis del INFORME N°00026-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.05-APP-EPP, el Presupuesto Institucional Modificado – PIM 2021 de la Meta Presupuestaria: 0036 Acciones de Gestión de Recursos Humanos - GG 2.3 Bienes y Servicios – EG 2.3.2.7.3.1 Realizado por Personas Jurídicas – Plan de Desarrollo de Personas 2021 de la UGEL.05; sin embargo, el presupuesto requerido en nuestra Matriz del PDP 2021 asciende a S/95,250 soles (Noventa y cinco mil doscientos cincuenta con 50/100) soles; en ese sentido, se priorizarán las acciones de capacitación según la necesidad requerida.

## 2.5 Matriz de Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2021

A continuación, se presenta la Matriz PDP del periodo 2021 de la Unidad de Gestión Educativa Local 05 con un total de 13 acciones de capacitación tomando en cuenta los aspectos relevantes de la Entidad (situación actual, objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la Entidad, número de servidores, DNC y fuente de financiamiento)

Asimismo, se debe tener en cuenta la agrupación trimestral para la oportunidad en el que se desarrollará la capacitación.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N.º 05Área de Recursos  
Humanos"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de  
Independencia"mejor  
educación  
mejores  
peruanos

## MATRIZ PDP 2021

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDA D TOTAL DE BENEFICI ARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACI ÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITA CIÓN	PRORIDI AD	NIVEL DE EVALUACI ÓN	MODALID AD	OPORTUNI DAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	VARIOS	COORDINADORES, ESPECIALISTAS, TECNICOS, ASISTENTES	VARIOS	35	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS	GESTIÓN DOCUMENTAL Y PROCESO DE DIGITALIZACION	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/ 17,500.00	S/ 0.00
2	VARIOS	JEFES, COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS,ASISTENTES	VARIOS	35	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	GESTIÓN POR RESULTADOS EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	DESEMPEÑO	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 22,750.00	S/ 0.00
3		JEFES, COORDINADORES, RESPONSABLES, ESPECIALISTAS	VARIOS	35	LIDERAZGO	LIDERAZGO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	TERCER TRIMESTRE	S/ 17,500.00	S/ 0.00
4	VARIOS	JEFES, COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS,ASISTENTES	VARIOS	30	COMUNICACIÓN Y MANEJO DEL TIEMPO	DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS PARA EL TRABAJO REMOTO	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 18,000.00	S/ 0.00
5	VARIOS	JEFES, COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS,ASISTENTES	VARIOS	30	SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAE)	SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAE)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	S/ 19,500.00	S/ 0.00
6	VARIOS	JEFES, COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS,ASISTENTES	VARIOS	60	OFIMÁTICA	MANEJADOR DE CONTENIDOS WEB DRUPAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
7	VARIOS	JEFES, COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS,ASISTENTES	VARIOS	100	OFIMÁTICA	BUEN USO DE LA PLATAFORMA DE PRODUCTIVIDAD MICROSOFT 365	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
8	VARIOS	COORDINADORES, ESPECIALISTAS, TECNICOS, Y ASISTENTES	VARIOS	30	EDUCACIÓN	DE LA CLASE PRESENCIAL A LA ENSEÑANZA REMOTA	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
9	VARIOS	JEFES, COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS	VARIOS	30	INTEGRIDAD	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE COVID-19	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
10	VARIOS	JEFES, COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS,ASISTENTES	VARIOS	30	CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	SERVICIO AL CIUDADANO EN CONTEXTOS DE CRISIS	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	PRIMER TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
11	VARIOS	JEFES, COORDINADORES, ESPECIALISTAS, PROFESIONALES, TECNICOS,ASISTENTES	VARIOS	40	OFIMÁTICA	EXCEL: MANEJO DE BASE DE DATOS, TABLAS DINÁMICAS Y FUNCIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	C	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
12	VARIOS	COORDINADORES, ESPECIALISTAS, TECNICOS, ASISTENTES	VARIOS	35	OFIMÁTICA	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL TRABAJO REMOTO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	SEGUNDO TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
13	VARIOS	COORDINADORES, ESPECIALISTAS, TECNICOS, ASISTENTES	VARIOS	35	ABASTECIMIENTO	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	APRENDIZAJ E	VIRTUAL	CUARTO TRIMESTRE	S/ 0.00	S/ 0.00
												<b>TOTAL</b>	S/ 95,250.00	S/ 0.00



## 3. ANEXO MATRIZ DE EJECUCIÓN DEL PDP 2020

## MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP 2020 - UGEL 05

N°	VARIABLES DEL PDP									DURACIÓN (HORAS CRONOLÓGICAS)	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			MATRIZ PDP		Total de horas de capacitación ejecutadas fuera del horario de labores
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	ESTADO (Ejecutado/En proceso/no ejecutado)	TOTAL DE BENEFICIARIOS	COSTO POR PARTICIPANTE	COSTO TOTAL			FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar Si o No)	RECIBIO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EJECUTADA HA SIDO MODIFICADA DEL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación	
1	VARIOS	COACHING Y TRABAJO EN EQUIPO	VIRTUAL	CURSO	FORMACION LABORAL	EJECUTADO	60	S/.282.50	S/.,16,950.00	18	UNIVERSIDAD ESAN	SI	NO	NO APLICA	SI	INFORME N°063-2020- MINEDU/VMGI-DRELM- UGEL.05-RR.HH	15 HORAS
2	VARIOS	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA TRABAJO REMOTO EFECTIVO	VIRTUAL	CURSO	FORMACION LABORAL	EJECUTADO	63	S/.269.05	S/.,16,950.00	18	UNIVERSIDAD ESAN	SI	NO	NO APLICA	SI	INFORME N°063-2020- MINEDU/VMGI-DRELM- UGEL.05-RR.HH	15 HORAS
3	VARIOS	GESTIÓN DOCUMENTAL Y GOBIERNO DIGITAL	VIRTUAL	CURSO	FORMACION LABORAL	EJECUTADO	42	S/.378.57	S/.,15,900.00	27	UNIVERSIDAD ESAN	SI	NO	NO APLICA	NO	NO	17 HORAS Y 30 MIN
4	VARIOS	CONTROL INTERNO	VIRTUAL	CURSO	FORMACION LABORAL	EJECUTADO	43	S/.244.19	S/.,10,500.00	27	UNIVERSIDAD SAN IGNACIO DE LOYOLA	SI	NO	NO APLICA	SI	INFORME N°082-2020- MINEDU/VMGI-DRELM- UGEL.05-RR.HH	24 HORAS
5	VARIOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO	VIRTUAL	CURSO	FORMACION LABORAL	EJECUTADO	45	S/.437.78	S/.,19,700.00	30	UNIVERSIDAD ESAN	SI	NO	NO APLICA	NO	NO	25 HORAS
<b>TOTAL</b>									<b>S/.,80,000.00</b>								